



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



ISTITUTO COMPRENSIVO " Coluccio Filocamo" - ROCCELLA JONICA

VIA TRASTEVERE N. 41 - 89047 ROCCELLA JONICA (RC) Tel. 0964 84201

eM@il: RCIC854005@istruzione.it – pec: rcic854005@pec.istruzione.it - Codice Meccanografico: RCIC854005

Prot. n.755/VIII.1

Roccella Jonica, 29/01/2020

AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
IN SERVIZIO NELL'ISTITUTO
ALL'ALBO DEL SITO WEB
AGLI ATTI

**OGGETTO: AVVISO SELEZIONE PERSONALE ATA-ASSISTENTI AMMINISTRATIVI- Progetto
PON Avviso n. 2669: TITOLO: Risolvo i nodi della rete con la rete Codice identificativo
progetto: 10.2.2A FSE PON CL 2018 588 CUP: J78H17000230001**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista

la nota del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca – Dipartimento per la Programmazione – Direzione Generale per gli Affari Internazionali – Ufficio IV, che rappresentano formale autorizzazione all'avvio delle attività afferenti il Progetto PON indicato in oggetto;

Considerato

che, per la realizzazione dei relativi moduli è necessario avvalersi del supporto di almeno 1 assistente amministrativo per l'espletamento delle procedure inerenti le fasi di realizzazione richiedenti specifiche competenze ;

INVITA

Il personale Assistente Amministrativo in servizio nella Scuola a fornire la propria disponibilità a svolgere i seguenti compiti :

- Supporto amministrativo alla predisposizione e attuazione degli atti per la realizzazione dei moduli.

E più precisamente:

- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nei moduli secondo le Disposizioni PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e digitale relativo a ciascun modulo;
- riprodurre in formato cartaceo e/o digitale tutto il materiale (testi, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività dei moduli e prodotto dagli attori coinvolti nelle relative attività;
- richiedere e trasmettere documenti;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento – obbligatoria e opzionale dei Piani Integrati di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di competenza;
- emettere buoni d'ordine;
- acquisti, richieste e offerte;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- richiedere preventivi;

- gestire, custodire e consegnare ai corsisti il materiale di consumo;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano.

Requisiti indispensabili per l'assegnazione dell'incarico:

- Competenze informatiche
- Esperienze professionali maturate nell'ambito di competenza indicato.(PON/POR)

Gli assistenti amministrativi aspiranti all'incarico, in possesso delle competenze richieste, dovranno presentare all'ufficio protocollo dell'I.C., entro e non oltre le ore 12,00 del 10/02/2020 domanda redatta sul modello Allegato 1 alla presente comunicazione corredata da :Consenso al trattamento dei dati (All.2) e Dichiarazione/autocertificazione del possesso dei requisiti sopra indicate(All.3).

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico, nella sede centrale dell'Istituto Comprensivo presumibilmente nel periodo da metà febbraio a fine maggio 2020.

Selezione delle domande

Le domande pervenute entro il termine indicato saranno valutate dal Dirigente Scolastico insieme al DSGA che procederà a redigere le relative graduatorie.

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata all'Albo on line dell'Istituto.

Avverso la graduatoria provvisoria è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico, entro **cinque giorni** dalla data di pubblicazione; trascorso tale termine, l'atto diventa definitivo.

Si procederà a valutazione anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida.

In caso di parità di punteggio si adotteranno i seguenti criteri:

1. **Candidato più giovane;**
2. **Sorteggio.**

La durata dell'incarico e i relativi compensi orari (pari a quelli previsti per il lavoro straordinario come da vigente C.C.N.L.), verranno compiutamente descritti nell'Incarico che sarà formalmente redatto all'atto della nomina. La durata del contratto sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa che dovranno risultare da apposito registro di presenza.

Il trattamento economico sarà corrisposto a conclusione delle attività del PON e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi, cui fa riferimento l'incarico, da parte del MIUR.

Ai sensi del D. Lgs.vo 196/03 e del Regolamento UE 679/2016 i dati conferiti saranno utilizzati esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

TABELLA VALUTAZIONE DEI TITOLI

Titoli culturali		Punti
A	Frequenza di corsi di formazione/aggiornamento relativi allo svolgimento di PON /POR (max 2 corsi)	2 x ogni corso
Esperienze pregresse nell'ambito dei PON		
B	Svolgimento di analogo incarico in qualità di Ass.Amm. nell'ambito dei PON/POR nell'ultimo settennio	2 x ogni progetto

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Emanuela Cannistrà

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
Ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. Lgs. n. 12/2/1993, n. 39*

Allegato 1



Il/la sottoscritt _____

nato a _____, il _____,

Qualifica _____

Codice Fiscale _____

Indirizzo _____

Recapito telefonico _____

Indirizzo E-mail _____

Avendo preso visione dell' avviso di selezione personale ata- assistenti amministrativi con prot.....del 29/01/2020

DICHIARA

Alla S.V. di possedere i requisiti richiesti per poter svolgere le attività previste:

- Competenze informatiche
- Esperienze professionali maturate nell'ambito di competenza indicato.(PON/POR)

E CHIEDE

Di essere nominato in qualità di assistente amministrativo a svolgere le attività inerenti i Piani di Istituto.

_____, ____/____/____

Firma

Allegati:

-2) Consenso al Trattamento dei dati

-3) Dichiarazione Personale/Autocertificazione

ALLEGATO 2

Il/la sottoscritto/a _____ con la presente, ai sensi degli articoli 13 e 23 del D.Lgs.

196/2003 (di seguito indicato come “Codice Privacy”) e del Regolamento UE679/2016,

AUTORIZZA

L’Istituto Comprensivo "Coluccio Filocamo” di Roccella Ionica al trattamento, anche con l’ausilio di mezzi informatici e telematici, dei dati personali forniti dal sottoscritto.

Data _____

FIRMA

Allegato 3 Dichiarazione Personale

Il/la sottoscritt _____

nato a _____, il _____,

ai fini del conferimento di incarico per lo svolgimento delle attività del PON FSE 2014-2020 dettagliatamente indicati dell'avviso di selezione personale ata- assistenti amministrativi con prot.....del/...../2020

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

Di possedere I seguenti requisiti necessari allo svolgimento del compito:

- Competenze informatiche
- Esperienze professionali maturate nell'ambito di competenza indicato.(PON/POR)

E di possedere i seguenti titoli e di aver svolto i seguenti incarichi:

TITOLI VALUTABILI	punti
Frequenza di corsi di formazione/aggiornamento relativi allo svolgimento di PON /POR (max 2 corsi)	█

Svolgimento di analogo incarico in qualità di Ass.Amm. nell'ambito dei PON/POR nell'ultimo settennio (Indicare n° attività PON-POR) 2 x ogni progetto	█

Data _____

FIRMA
